宁波市汽车流通协会第四届理事会工作规程

为使宁波市汽车流通协会工作制度化、规范化，确保协会高效有序运作，根据《宁波市汽车流通协会章程》的有关规定，特制定本工作规程。

1. 协会负责人及其主要职责

依法治会、民主办会、自主理会为本会的工作宗旨。本会负责人由会长、常务副会长、副会长、秘书长组成。其主要工作职责分别为：

会长：

1. 召集和主持理事会,会长例会；
2. 检查会员大会、理事会和会长例会决议的落实情况；
3. 代表本会签署有关重要文件；
4. 组织研究行业领域的发展规划和重大问题；
5. 授权常务副会长主持协会日常事务。

常务副会长：

1. 协助会长主持协会的日常工作；
2. 负责与政府有关部门进行沟通协调；
3. 督促检查理事会、会长例会有关决议的执行情况；

副会长：

1. 协助会长共同领导协会工作；
2. 负责实施会长例会确定的分管工作和项目。

秘书长：

1. 协调各机构开展工作；
2. 主持秘书处开展日常工作，组织实施理事会确定的年度工作计划，执行理事会决议；
3. 负责会长例会、理事会和会员大会的具体组织工作；
4. 处理会长例会交办的其他日常事务。
5. 章程和协会理事会授予的其他职权。
6. 秘书处主要职责

协会秘书处为本会日常办事机构。其主要工作职责为：

1. 宣传贯彻国家和地方关于汽车流通行业的方针政策，增强业内企业市场竞争力，促进汽车流通行业健康有序发展；
2. 收集、整理、发布汽车流通行业的技术、管理、市场以及会员企业等方面的信息，办好网站、协会刊物，编印行业资料，向社会宣传本会，提高和扩大本会的知名度、影响力；
3. 组织市场拓展，提供和发布市场信息，推介会员产品，组织行业培训、人才招聘会；
4. 维护会员的合法权益；代表本行业向政府有关部门反映涉及行业利益的事项，提出涉及本行业政策和立法方面的意见和建议；
5. 开展多种形式行业交流活动，组织学习考察、举办汽车展销会等，推动行业的交流、合作和发展；
6. 制订行业内争议处理的规则和程序，指导消费者权益保护委员会监督联络站开展工作。对会员之间、会员与非会员之间及会员与消费者之间就行业经营活动及消费维权发生的争议事项进行协调；
7. 制订并组织实施行业职业准则，实施行业自律，规范会员行为，对违反自律规范，损害行业整体形象的会员，采取相应的行业自律措施，营造和维护公平竞争的市场环境；
8. 组织或参与行业先进典型的推荐、评选、表彰工作；组织开展健康有益、积极向上的社会活动，丰富会员的生活；
9. 接受政府转移或者委托本会承担或协助的行业评估论证、技能资职考核、行业统计、行业发展规划和有关技术标准、规范合同的制订等职能；协助政府加强对本行业的管理。
10. 主持办事机构开展日常活动，组织实施理事会确定的年度工作计划；提出协会工作的建议；负责会长例会、理事会和会员大会的具体组织工作；有关会议的通知应以文件、传真、网站、短信、微信等形式告知与会人员。
11. 负责起草协会的各类文书和会议记录工作；
12. 负责协会组织工作，做好会员入会和退会工作，按规定程序提交审批；
13. 承担政府委托的其他任务，提供会员需要的其他服务；
14. 建立健全协会的大事记，保证秘书处工作的连续性；
15. 理事会、会长例会交办的其他事项；
16. 妥善保管协会有关的档案资料。
17. 监事主要职责

（一）对协会的决策、决议、计划的制定和执行情况进行监督。

（二）对协会会费收缴、使用及财务预算、支出和决算等财务状况进行核查和监督，必要时有权要求理事会及相关人员提供有关情况报告；

（二）列席理事会会议；

（三）对本会成员违反纪律，损害协会声誉的行为进行监督和阻止，对违法违纪行为提出处理意见，提交理事会并监督执行；

（四）根据章程规定，行使其他监督权。

四、会议制度

（一）会长例会

1.实行会长例会制度是协会民主办会、自主理会的重要保证，充分体现了协会民主集中的基本原则。

2.会长例会的组成人员为协会的会长、常务副会长、副会长和秘书长；例会组成人员享有同等权力。根据工作任务和会议内容需要，可以临时指定或邀请其他人员列席会议；

3.会长例会的主要任务是集体研究决定协会的重大事宜；需要理事会或会员代表大会审议通过的事项，原则上应在会长例会上预先审议，并须得到三分之二以上有表决权的人员同意方可提交；

4.会长例会每季度召开一次，情况特殊的，可以提前或延期召开；有紧急情况和任务的，经会长、常务副会长商议后可以随时召开；

5.有1/3以上副会长向会长、常务副会长提议要求召开例会的，会长、常务副会长应及时责成秘书处作好会议准备，并在尽可能短的时间内召开；

6.会长例会形成的决议、决定等要责成秘书处形成公文，发到指定人员手中，并做好存档工作；

7.会长例会由副会长轮流负责召集、主持。

8.以宁波市汽车流通协会名义冠名的活动或编印刊物须在每季度的会长例会上提前申报，经会议审议通过方可施行。

（二）理事会议

1.理事会是会员大会的执行机构。理事会由会长、副会长和理事组成，会议由会长和常务副会长负责召集。会长或者1/3以上理事可以提议召开临时理事会；

2.理事会议每年至少召开一次。情况特殊的，也可采取通讯形式召开；

3.理事会议的主要任务和职责是：筹备召开会员（代表）大会；执行会员大会的决议；选举和罢免会长、副会长、秘书长；向会员（代表）大会报告工作和财务状况；审议协会秘书处工作完成情况和财务状况；审议需要提交会员代表大会讨论通过的重大事项；章程规定的其他事项。

（三）会员大会：

1.会员大会是本会的最高权力机构。根据当前实际情况，会员大会（除换届会员大会）实行年会制。经理事会或本会1/3以上的会员提议，应当召开临时会员大会。会员大会须有2/3以上的会员出席方能召开；

2.大会的主要职责是：选举或罢免理事和监事；审查本年度理事会的工作报告和财务收支报告；改变或撤销理事会不适当的决定；讨论决定本会的工作方针和任务；制定、修改协会《章程》和其它重大事宜。

五、财务制度

根据《章程》及国务院国办发〔2007〕36号文件规定，协会设立独立的财务。协会经费主要来源由会费、有关企业、团体或个人的捐赠；承办政府部门委托事项获得的资助；在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；利息和其它合法收入等组成。

协会经费使用的基本原则为取之于会员，用之于会员。

协会经费的使用情况应每年一次向理事会及会员大会报告，并接受业务主管部门的审计、检查。

为了加强协会的财务管理，规范协会的会计审批制度，协会财务支出实行分级审批：

（一）协会日常工作经费支出1000元（含1000元，下同）以下，由秘书长审定同意、签核。

（二）协会工作经费支出 5000元以下，由协会常务副会长签核。

（三）协会经费支出5000元以上20000元以下，由协会会长签核。

（四）协会经费支出20000元以上，需提请会长例会同意后，由会长签核。

（五）协会重大活动所需费用支出的，由秘书处提出预算，报会长例会同意后，由协会会长签核。

（六）协会每年例行的会员节假日慰问、生日贺礼等活动，由会长例会授权秘书处具体承办，其费用支出由常务副会长签核。

六、公章使用制度

协会公章由秘书长或指定专人保管。协会公章使用必须由会长、常务副会长或秘书长签批。印章保管人员对用章文件应逐项登记，不符合用章规定的，印章保管人员有权拒绝。违反公章使用规定的，追究有关人员责任。

协会财务专用章及法人章由财务人员保管，有关使用按财务管理规定执行。